

السيد الأستاذ/ \_\_\_\_\_؛ رئيس شركة/ \_\_\_\_\_

أتوجه بعظيم التقدير والاحترام إلى شخصكم الكريم، وأود أن أقوم بالتتويه عن تطلعي إلى إتمام العديد من بروتوكولات التعاون المشترك بين شركتنا وشركتكم من أجل تحقيق التقدم والازدهار المنشود لكلا الشركتين، وأطلع أيضًا إلى أن أسمع منكم الرد على هذا المقترح في القريب العاجل.

المرسل/

في يوم/

أرقام الهواتف/

البريد الإلكتروني/

توقيع المرسل/

نموذج خطاب رسمي لشركة

السلام عليكم ورحمة الله، أما بعد ....

إلى السيد مدير إدارة شركة/ \_\_\_\_\_

بعد التحية ....

أتشرف بأن أحيط سيادتكم علمًا بأنه قدر صدر قرار ترقيتي إلى رتبة وظيفية أعلى من الخاصة بي، ولكن قد شاب هذا القرار نوعًا من العبء النفسي والمادي لدي ولدى أسرتي؛ نظرًا إلى أنه في ضوء هذه الترقية قد تم نقلي إلى فرع الشركة في (محافظة/ مدينة)، ولذلك؛ ألتمس من سيادتكم قبول طلبي بإتمام الترقية في مكان أقرب إلى مكان إقامتي وإقامة أسرتي.

مع احترامي وتقديري

مقدمه لسيادتكم/ \_\_\_\_\_؛ الموظف في قسم/ \_\_\_\_\_

بتاريخ يوم/ \_\_\_\_\_

التوقيع/ \_\_\_\_\_